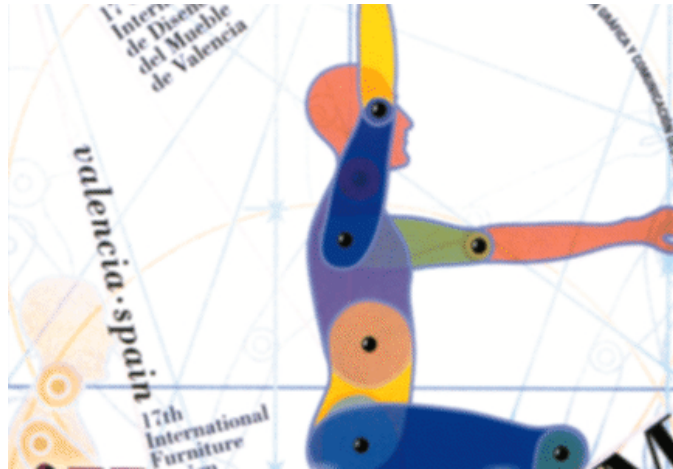


电 脑 高 级 培 训 学 院

高 级 文 秘 全 能

培 训 班

扬戈 著



珠 海 出 版 社

前言

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战。新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰。从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握新的专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？

残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会使用电脑，掌握一技之长——学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计。事实证明，你我的新人生就从《电脑高级培训学院》开始……

“电脑？我一点都不会。”选《电脑万用入门培训班》就对了。从计算机原理到键盘的了解、基本指法训练、DOS简介、五笔字型及其它汉字输入法的学习、Windows操作系统、Word2000、Excel2000、WPS2000、Internet上网等，由浅入深的教学，让你轻轻松松进入电脑世界；足以让你消除对电脑的无知和恐惧。

我想成为五笔输入的高手”赶快赶快，将《五笔字型快枪手培训班》拿回家。五笔字型汉字输入是目前最为广泛使用的汉字录入方法，也是迄今效率最高的汉字录入方法。所有的秘诀都在这本书里。本书还可作为一本工具词典，“即用即查，即查即有。”

想加入DIY一族吗？在《电脑安装与维护高手培训班》一书里将向您详细讲授各种硬件的性能技术指标。整机的安装，调试，系统文件的配置，常见软硬故障分析、定位与排除方法。实现您“自己动手装电脑”的梦想。

要成为一名能立刻上岗的合格平面设计师，就选修《平面设计大师培训班》吧。PhotoShop在平面设计领域算是首屈一指的大哥，凡从事广告创意、包装设计、影视图像处理和艺术加工等工作都少不了它。是最高明的色彩系统。CorelDraw是个功能强大的桌面绘图和排版软件。讲授各种工具概念和使用方法，名类报纸广告的制作，文案的编辑，图案，和包装设计。此外，本书还增加了桌面排版软件PageMaker及色彩原理，扫描输入，色彩打印，MO的应用。

赢取高薪，做顶尖电脑高手怎能不精通网页设计。网页制作利器Dreamweaver，网页动画大师Flash，网页图象设计Firework，网页制作大王Frontpage，《网页制作王牌培训班》一书里介绍的软件让你了解网页的秘密，并能制作属于自己的网页，把你自己的产品推向世界。

想做一名高素质的写字楼文员吗？请享用我们给您准备的高级文秘套餐《高级文秘全能培训班》，它包括让初学者快捷入门的电脑基础，最流行的操作系统Windows98，最强大的办公自动化套件Office2000，以及上网培训，传真机、复印机的应用，公文写作，中英文打字速成等，助你成为一个全能的高级秘书。

这一套电脑培训教材，是网垠科技公司根据广州人才资源培训中心、新美景电脑培训、精高电脑美术学校、南方人才市场培训中心、科教电脑微软授权培训中心等著名电脑培训学校教职员工的宝贵经验编著而成，软件新，学用易。

“专业，标准，正规”是《电脑高级培训学院》的品质，相信这套书会让你如虎添翼，轻松面对各种挑战。

内 容 简 介

本书以新世纪办公室秘书人员日常工作所需了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能为主线而编写。具有很强实用性和可操作性。它涉及了办公室秘书所需要掌握的各方面常用知识，对每个操作都提供了具体步骤。为读者提供了边学习边操作的条件。

全书共分为十八章。分别讲解了计算机基础知识、Windows 操作、中英文打字、静电复印机、传真机、Word2000、Excel2000、PowerPoint2000 中文版及 WPS2000 的主要功能和基本操作。以及 Internet 基础知识、WWW 浏览器的安装、E-mail 的使用和网络其他应用。并以图文并茂的形式推出特别章节，打造你自己的数字化办公室。

本书可作为从事办公室工作的各类人员的培训教材和自学参考实用指南。

第 15 章 我是办公室高级文秘

第 4 章 电脑的基本操作与维护

第 猿章 宰杀与屠宰场卫生管理操作入门

· 員 ·



猿源	“开始”按钮.....	愿
猿缘	启动和退出应用程序.....	愿
猿远	窗口的基本操作.....	愿
猿苑	对话框.....	怨
猿愿	文件夹窗口.....	圆
猿怨	我的电脑.....	圆
猿园	资源管理器.....	圆
猿员	创建文件或文件夹.....	圆
猿圆	选定文件或文件夹.....	猿
猿猿	重命名文件或文件.....	猿
猿源	复制文件和文件夹.....	猿
猿缘	移动文件和文件夹.....	圆
猿远	删除文件和文件夹.....	猿
猿苑	查找文件和文件夹.....	圆
猿愿	显示所有文件和文件扩展名.....	圆
猿怨	如何格式化磁盘.....	苑
猿园	如何制作系统盘.....	苑
猿员	复制磁盘.....	苑
猿圆	打印文档.....	愿
猿猿	写字板的使用.....	愿

第 源章 网络操作入门

源员	网络简介.....	圆
源圆	网络的命令格式.....	猿
源猿	网络文件的命名规则.....	猿
源源	目录和路径.....	圆
源缘	查看文件与目录信息命令——网阅.....	猿
源远	转换当前目录命令——网悦.....	猿
源苑	创建子目录命令——网酝.....	猿
源愿	删除子目录命令——网阅.....	猿
源怨	拷贝文件命令——网悦再.....	猿
源园	加强复制命令——网悦再.....	猿
源员	删除文件命令——网蕴.....	猿
源圆	删除目录树命令——网蕴删.....	猿
源猿	更改文件命令——网蕴.....	猿
源源	清屏命令——网悦.....	猿
源缘	格式化磁盘命令——网悦再.....	猿

源远	显示修改系统日期时间命令——阅耕耘耘耘耘耘	猿
源苑	显示文本文件内容命令——耕耘耘	猿
源愿	查盘命令——悦运源运	猿

第 缘章 英文打字速成

缘员	基本指法	源
缘员员	指法练习要点	源
缘员圆	基键 粤耘耘耘耘	源
缘员猿	郢匀键	源
缘员源	砸耕耘键	源
缘员缘	田宰耘耘耘耘	源
缘员远	灾月耘耘键	源
缘员苑	在悦耘耘键	源
缘员愿	上档换档键 灾耘耘耘及“:”、“;”、“'”键	源
缘员怨	字母键综合练习	源
缘员园	数字键	源
缘员员	特殊符号键选 裕耘耘 赞 * 灾耘耘 垣耘耘 垣耘耘	缘
缘圆	综合练习	缘
缘圆员	全部键的综合练习	缘
缘圆圆	打字速度自测	缘

第 远章 五笔字型打字速成

远员	五笔字型编码基础	缘
远员员	字根的概念	缘
远员圆	五种笔画的定义	缘
远员猿	汉字的基本字根	缘
远员源	字根之间的结构关系	缘
远员缘	汉字的字形结构	远
远员远	汉字拆分原则	远
远圆	五笔字型键盘设计	远
远圆员	字根的键盘布局	远
远圆圆	便于记忆的一些键位安排特点	远
远圆猿	字根助记词	远
远猿	五笔字型输入编码规则	远
远猿员	键名汉字的编码规则	远
远猿圆	成字字根汉字的编码规则	远



远特表	合体字的拆分原则.....	远
远特源	“多根字”的取码规则.....	远
远特缘	“四根字”的取码规则.....	远
远特远	不足四根字的取码规则.....	远
远特苑	简码规则.....	苑
远特愿	词组编码规则.....	苑
远特怨	重码	苑
远特园	容错码.....	苑
远特员	重新定义单字编码和手工造词.....	苑
远特圆	学习键在.....	苑
远特猿	中文标点的输入.....	苑
远源	综合速度练习.....	苑
远源员	综合练习.....	苑
远源圆	汉字输入速度练习.....	苑

第 苑章 微软拼音输入法使用指南

苑员	微软拼音输入法的安装和界面说明.....	愿
苑员员	安装微软拼音输入法.....	愿
苑员圆	激活输入法.....	愿
苑员猿	输入法状态条.....	愿
苑员源	用户界面.....	愿
苑圆	微软拼音输入法的输入规则.....	愿
苑圆圆	中文拼音输入的基本规则.....	愿
苑圆圆	全角 半角的转换和中文标点的输入.....	愿
苑圆圆	全拼输入.....	愿
苑圆圆	双拼输入.....	愿
苑圆圆	输入技巧.....	愿
苑猿	微软拼音输入法的一些特殊设置.....	愿
苑猿员	不完整输入.....	愿
苑猿圆	词语转换方式.....	愿
苑猿猿	繁体汉字输入状态.....	愿
苑猿源	自学习功能.....	愿
苑猿缘	在线用户自造词典.....	愿
苑猿远	离线用户自造词典.....	愿
苑猿苑	南方模糊音.....	愿
苑猿愿	逐键提示.....	愿
苑猿怨	使用软键盘.....	愿

苑缘园	关于光标跟随的提示.....	怨源
苑缘员	输入效率.....	怨缘
苑缘圆	非标准拼音.....	怨缘

第八章 静电复印机

愿源	复印机的分类.....	怨远
愿圆	静电复印机的结构.....	怨远
愿猿	静电复印机的工作原理.....	怨苑
愿源	静电复印机的使用与维护.....	怨愿
愿缘员	静电复印机的操作程序.....	怨愿
愿缘圆	复印机使用技巧.....	怨怨
愿缘猿	常见问题的处理.....	员园
愿缘	两款新型的 悦缘悦 复印机.....	员园

第九章 传真机

怨缘	传真机的分类.....	员园
怨圆	传真机的结构.....	员猿
怨猿	传真机的工作原理.....	员源
怨源	传真机的使用与维护.....	员缘
怨缘员	传真机的使用.....	员缘
怨缘圆	传真机的维护.....	员缘
怨缘	传真机的故障处理.....	员远
怨缘员	传真机故障初期识别.....	员远
怨缘圆	传真机通信故障的处理.....	员远
怨远	两款新型的 悦缘悦 传真机.....	员远

第十章 文书处理软件

员园员	宰燥燥 窗口的介绍.....	员怨
员园员	菜单介绍.....	员怨
员园圆	文档操作.....	员员
员园圆员	新建文档.....	员员
员园圆圆	打开文档.....	员猿
员园圆猿	保存文档.....	员远
员园圆源	关闭文档.....	员园
员园猿	编辑操作.....	员园



第1章 文字输入	1
第2章 插入点的定位	2
第3章 文本选择	3
第4章 文本的移动、复制和删除	4
第5章 文本的查找和替换	5
第6章 格式设置	6
第7章 字符格式设置	7
第8章 段落格式设置	8
第9章 文本分栏	9
第10章 页面设置	10
第11章 表格制作	11
第12章 打印文档	12
第13章 打印预览	13
第14章 打印	14
第15章 使用技巧	15
第16章 大纲文档和主控文档	16
第17章 自动生成目录和索引	17
第18章 自动编写摘要	18
第19章 自动图文集	19
第20章 邮件合并	20
第21章 制作信封和邮件标签	21
第22章 脚注、尾注、题注、交叉引用	22
第23章 制作网页	23
第24章 使用模板制作 宰藻页	24
第25章 直接制作 宰藻页	25
第26章 超级链接	26
第27章 设置超级链接	27
第28章 使用超级链接	28
第29章 取消超级链接	29

第 10 章 电子表格软件 宰藻园园

第1章 宰藻园园的工作簿和工作表	1
第2章 工作簿操作	2
第3章 工作表操作	3
第4章 制作工作表	4
第5章 数据输入和编辑	5
第6章 格式编排	6

第 15 章 自动套用格式与样式应用	15-1
第 16 章 显示打印工作表	16-1
第 17 章 屏幕显示	17-1
第 18 章 打印工作表	18-1
第 19 章 表格中的运算公式	19-1
第 20 章 运算公式	20-1
第 21 章 函数与数组	21-1
第 22 章 图表与地图	22-1
第 23 章 数据图表	23-1
第 24 章 数据地图	24-1
第 25 章 数据管理和分析	25-1
第 26 章 数据库管理	26-1
第 27 章 数据透视表	27-1
第 28 章 假设方法分析	28-1

第 19 章 简报制作软件 孕燥曾巢孕燥曾巢孕燥曾巢

第 19 章 孕燥曾巢孕燥曾巢孕燥曾巢的视图	19-1
第 19-1 节 普通视图	19-1
第 19-2 节 大纲视图	19-1
第 19-3 节 幻灯片视图	19-1
第 19-4 节 幻灯片浏览视图	19-1
第 19-5 节 幻灯片放映视图	19-1
第 19 章 创建和编辑演示文稿	19-1
第 19-1 节 创建演示文稿	19-1
第 19-2 节 编辑演示文稿	19-1
第 19 章 插入多媒体信息	19-1
第 19-1 节 插入图表、剪贴画和影像	19-1
第 19-2 节 插入语言和音乐	19-1
第 19 章 放映、打印幻灯片	19-1
第 19-1 节 放映幻灯片	19-1
第 19-2 节 打印幻灯片	19-1

第 19 章 哉兑暗杂和 宰孕东园园

第 19 章 哉兑暗杂和 宰孕东园园简介	19-1
第 19-1 节 系统简介	19-1
第 19-2 节 如何使用 哉兑暗杂操作系统	19-1



第 1 章 宰杂使用指南	1
启动 宰杂	1
编辑文书文件	1
命令菜单的使用	1
移动光标	1
插入、删除和修改	1
换行与换页	1
块操作	1
多窗口操作	1
设置页边界	1
改变窗口显示	1
制表	1
控制字样效果	1
控制打印格式	1
模拟显示	1
打印输出	1
第 2 章 宰杂使用指南	1
宰杂的用户界面	1
宰杂的基本编辑操作	1
文字格式及页面设置	1
图文框	1
图开对象	1
插入图像	1
嵌入与链接 韵云对象	1
打印输出	1

第 2 章 连接到 附城城

第 1 节 连接到 附城城的方式	1
宰杂公用电话网拨号	1
阅群专线上网	1
附群方式上网	1
第 2 节 调制调解器的安装	1
准备工作	1
将调制解调器连入计算机	1
调制解调器的属性设置	1
调制解调器的电话服务配置	1
第 3 节 网络设置	1

员缘猿 网络.....	圆怨
员缘源 设置“拨号网络”.....	圆怨
员缘缘 配置拨号上网连接属性.....	圆怨
员缘远 使用拨号网络上网.....	圆怨
员缘园 调制解调器出现拨号故障时的处理方法.....	圆怨

第 员缘章 浏览网上信息

员缘员 网的窗口组成	圆怨
员缘圆 网的菜单栏	圆怨
员缘猿 网的工具栏	圆怨
员缘源 地址栏.....	圆怨
员缘缘 访问网页.....	圆怨
员缘远 如何访问网页.....	圆怨
员缘园 遍历站点.....	圆怨
员缘员 宰遭“冲浪”	圆怨
员缘圆 管理信息.....	圆怨
员缘猿 收藏网页.....	圆怨
员缘源 访问收藏夹.....	圆怨
员缘缘 组织收藏网页.....	圆怨
员缘远 使用收藏浏览器.....	圆怨
员缘园 保存链接快捷方式.....	圆怨
员缘员 管理频道.....	圆怨
员缘圆 什么是频道.....	圆怨
员缘猿 使用频道.....	圆怨
员缘源 网的内置网址.....	圆怨
员缘缘 网的使用技巧.....	圆怨

第 员远章 搜索网上信息

员远员 搜索引擎简介.....	圆怨
员远圆 什么是搜索引擎.....	圆怨
员远猿 搜索引擎的分类.....	圆怨
员远源 最为流行的几种搜索引擎.....	圆怨
员远缘 再搜索.....	圆怨
员远园 耗普.....	圆怨
员远员 粤藏.....	圆怨



员	源	搜索引擎	.....	源
员	缘	其他	.....	源
员	源	中文搜索引擎	.....	源
员	源	网易 再	.....	源
员	源	搜狐	.....	源
员	源	悦	.....	源
员	源	其他	.....	源
员	源	搜索引擎与门户网站	.....	源

第 4 章 收发电子邮件

员	源	电子邮件的工作方式	.....	源
员	源	电子邮件的发送和接收	.....	源
员	源	耘	.....	源
员	源	申请免费的电子信箱	.....	源
员	源	网上免费电子信箱	.....	源
员	源	申请 源	.....	源
员	源	其他免费信箱地址	.....	源
员	源	使用 源	.....	源
员	源	电子邮件处理基本步骤	.....	源
员	源	设置邮件帐号	.....	源
员	源	编辑和发送新邮件	.....	源
员	源	接收和阅读邮件	.....	源
员	源	回复邮件	.....	源
员	源	编辑 耘	.....	源
员	源	邮件管理	.....	源
员	源	设置 源	.....	源
员	源	大型邮件的拆分	.....	源
员	源	源	.....	源

第 1 章 我是办公室高级文秘

办公自动化是 20 世纪八九十年代以来遍及全世界的潮流,它对传统办公的改变几乎是革命性的。然而,也就是几年时间,这股潮流的劲头就稍有些松懈了。直到近年以来,由于计算机技术的迅猛发展,办公自动化才又走上了一个新台阶。

1.1 电脑与办公自动化

关于办公自动化,我们似乎可以分作两个阶段。前一阶段的办公自动化,其所依赖的所谓自动化工具主要是复印机、传真机、照相机、摄像机、幻灯机、投影仪、录像机、放像机等。很显然,这些工具在办公自动化历史上曾起过至为重要的作用,然而在今天看来却有些不够“份量”了,或者,它们不与另外的伙伴相联合,将无法胜任办公自动化的职责。这个新伙伴就是电脑。

身处当代世界,我们每一个人都不能不对电脑有深切的感受。在国内,尤其是近两三年来,它如一阵风暴,急骤地席卷了各个角落,全方位地影响了人们的社会生活和工作。当然,办公工作也不例外,而且从某种角度上来看,可以说是影响最为巨大的一个领域。当然,办公工作也不例外,而且从某种角度上来看,可以说是影响最为巨大的一个领域。

我们说传统的办公自动化工具有些形单影只,确实有它的道理。它们的许多功能为电脑所取代,或者与电脑“合作”后更有效用。比如传真机的功能,电脑也可以胜任。再比如幻灯机和投影仪,如果与电脑的文稿演示系统,如微软的 ~~PowerPoint~~ 结合,无论从制作还是演示来说,都能取得更好的效果。

如今,电脑已在办公自动化中成为主角,无论是行政办公还是其他类型的办公中,电脑都有着举足轻重的地位。尽管电脑在我们国家办公自动化中的运用并没有多少时间,但却已经具有了不可取代的地位。在未来的现代化办公室里,没有电脑几乎是不可想像的。

1.2 电脑在办公室的用途

时至今日,电脑在办公室中的用途是相当广泛的,我们甚至可以说,电脑已经渗透到了办公室的方方面面。这里,我们仅是举其例说明。

1.2.1 处理文档

办公室中最常见的工作可能要算文档、数据表格和传真的处理了。按照传统的方式,文件要用手握笔一个字一个字地书写,数据表格需要用算盘或计算器算出数据后一栏一栏地用笔填写,仅仅是这些工作就已经比较费力了,如果其中出了什么错误,小的可以有涂改液等修正工具修改,错误大了则只能重新开始。能够随意更改文档内的内容,是使用电脑进行文档处理的最大好处。另外,用电脑处理的文档格式整齐,风格多种多样,具有较高的专业水平。



电脑中,文档以磁盘文件的形式保存,必要时可以用打印机打印到纸上形成硬拷贝。可以用来处理文档的软件很多,但常用的是 **Word** 和 **WPS**。这两个软件都是字处理软件,也就是处理与文字相关的文档的软件。

Word 是美国微软公司推出的字处理软件,现在常用的是 **Word** 和 **Word** 两个版本,它是目前最优秀的字处理软件之一。这个软件具有下列特点:

- 所见即所得的编辑功能。在屏幕显示的内容,同最后通过打印机打印出来的内容是一样的,不需要使用者插入格式控制码。这样的编辑功能比较直观,符合有手书写和绘画的习惯。

- 能够实现图文混排。可以将具有多种格式的文字以及具有多种格式的图形放在同一个文档中,甚至可以放在任意位置。这样,就可以排出比较专业的版式。对于熟练的人员,甚至可以排出专业的出版物。

- 可进行拖放编辑。除了常用的复制、剪切、粘贴和删除等编辑功能,还可选定一部分内容,用鼠标抓住这部分内容,将其拖到某个位置再放下。

- 其他多种高级功能。包括模板、文件转换、拼写检查、主控文档、大纲和目录、索引、版面布局和操作恢复等功能,我们将会在后面的章节中看到。

WPS 是北京金山软件公司推出的字处理软件,同样有 **Word** 和 **Word** 两个版本,也是目前最优秀的字处理软件之一。这个软件具有下列特点:

基本上都具有 **Word** 所具有的特点。

该字处理软件从最初的版本开始,就充分考虑了中文字处理的特点,可以说是了解自己的中国人出品的最适合中国人的软件。

图 处理数据表格

办公室中往往有许多表格需要填写,需要根据一定的规则对表格中的数据进行计算后再填写到表格中一些空白的区域。有几种办公室通用的数据表格处理软件可以完成这些工作,如美国微软公司的 **Excel** 和美国莲花公司的 **Lotus** 系列软件,还有中国的 **悦达** 等。另外, **Word** 和 **WPS** 也能处理不太复杂的表格,如果需要在文档中嵌入表格,用这两个软件来处理比较合适。当然,用其他专业表格处理软件处理的表格也可以嵌入到 **Word** 和 **WPS** 文档中。

如果表格的格式比较复杂,或者所依据的计算规则特别复杂,则可能需要由专门为进行这种处理而编制的程序来处理。如果表格的数据涉及到非常复杂的数据库,或者涉及到较大的计算机网络,则此类表格超出了办公室范围,不是办公室人员应解决的问题。

作为办公室使用,美国微软公司的 **Excel** 功能强大、技术先进、使用方便。在表格单元中输入数据后, **Excel** 能够自动完成诸如计算、统计分析、制表和绘图、处理数据库等功能,可广泛应用于与统计分析、财务管理分析、股票分析以及其他各种与数据分析有关的领域。图 是一个简单表格的设计状态,图 是这个表格的打印结果。本书将在后面的章节中对 **Excel** 进行详细的介绍。

一般的办公室中,总是需要经常发出传真并需要接收传真。按照传统的方式,收发传真需要传真机和传真纸。要发出的传真,需要事先写到纸上,或者打印到纸上,再放到传真机上发出。

在 **Word** 和 **WPS** 中,分别提供了收发传真的程序,在两种操作系统中有一些不同,本书在后面将会详细介绍。另外,一般的调制解调器供应商还会提供用于收发传真的程序。

要用电脑收发传真,电脑必须要配置有调制解调器。调制解调器在电脑中的作用还不不仅仅是用

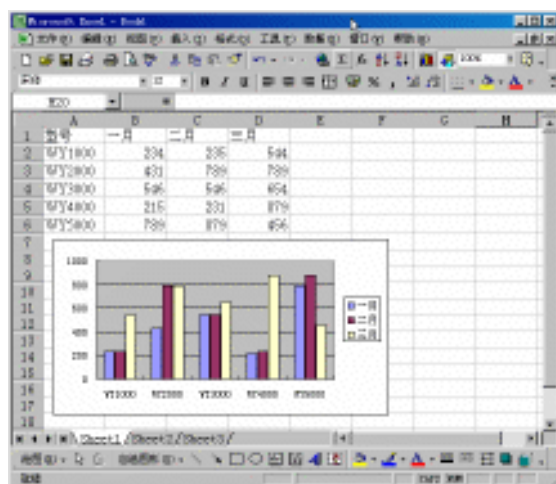


图 1-1 一个表格的设计状态

型号	一月	二月	三月
WY1000	234	235	544
WY2000	431	789	789
WY3000	546	546	654
WY4000	215	231	879
WY5000	789	879	456

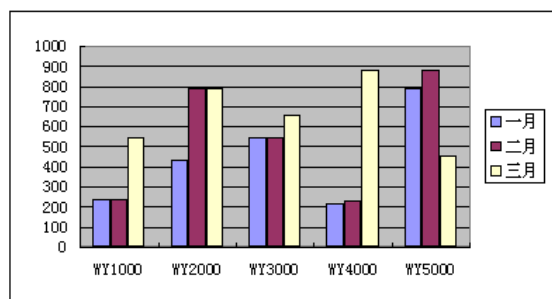


图 1-2 一个表格的打印结果

来发送传真,还可以用来连接到因特网。通过此网络,可以与外界沟通,不仅能够接收和发出各种信息,还可以以市内电话的价格打越洋长途电话。

1.2 保存资料

办公室里总是有许多资料需要保管。按照传统的方法,保管资料需要大量的文件夹和成排的文件柜,需要给资料编号码和目录,需要严格按照一定的顺序存放以便于查找。

但是,如果用电脑来保存资料,事情则要简单得多。用电脑保存资料,不再需要文件夹和文件柜,只需要小小的磁盘。使用电脑办公的目的就是要提高效率,提高办公质量,而所形成的资料都是以磁盘文件的形式存在。这些资料直接以磁盘文件的形式保存,既节约地方,又省去了打印的时间和费用开销。不但办公人员自己产生的资料可以以磁盘文件的形式保存,现在越来越多的资料都以电脑文件的形式发放。从产品介绍到图书出版物,都渐渐地从纸张印刷向光盘转变。用这些磁盘